



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)  
сокращенное название организации**

УТВЕРЖДЕНО:



Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»

М.Н. Наумов  
2022 г.

Приложение № 1 к приказу  
от «15» 11 2022 г. № 216-ог

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| ТИП ДОКУМЕНТА                  | <i>Нормативно-методический документ</i>                 |
| ВИД ДОКУМЕНТА                  | <i>Правила</i>  |
| РАЗРАБОТАН                     | <i>Общий отдел</i>                                      |
| ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА            | <i>Специалист по кадрам</i>                             |
| ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С          | <i>14.11.2022 г.</i>                                    |
| СРОК ДЕЙСТВИЯ                  | <i>13.11.2025 г.</i>                                    |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ         | <i>Один раз в год</i>                                   |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ<br>ПОДЛИННИКА: | <i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i> |

г. Сургут, 2022 г.

## Содержание:

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | Используемые термины и сокращения.....  | 3  |
| 1.1. | Термины .....   | 3  |
| 1.2. | Сокращения .....  | 3  |
| 1.3. | Роли участников процессов работы .....  | 4  |
| 2.   | Область применения .....  | 4  |
| 3.   | Порядок приема работников .....   | 5  |
| 4.   | Порядок перевода работников .....   | 7  |
| 5.   | Порядок увольнения работников .....   | 8  |
| 6.   | Особенность регулирования трудовых отношений с дистанционным работником. .... | 10 |
| 7.   | Основные права и обязанности работодателя .....                               | 11 |
| 8.   | Основные права и обязанности работников .....                                 | 13 |
| 9.   | Рабочее время.....  | 15 |
| 10.  | Время отдыха .....  | 21 |
| 11.  | Поощрение за успехи в работе.....   | 24 |
| 12.  | Ответственность за нарушения трудовой дисциплины .....                        | 24 |
| 13.  | Внешний вид.....  | 26 |
| 14.  | Работа с пособиями сотрудников .....  | 27 |
| 15.  | Заключительные положения .....  | 28 |
| 16.  | Лист согласования.....  | 29 |

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Правилах.

Таблица 1

| <b>Термины</b>                | <b>Определение</b>  |
|-------------------------------|---|
| <i>Должностное лицо</i>       | Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2», его заместители, главный бухгалтер, руководители подразделений  |
| <i>Работодатель</i>           | Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»   |
| <i>Работник</i>               | Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ   |
| <i>Дисциплина труда</i>       | Обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя   |
| <i>Дистанционная работа</i>   | Выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» |
| <i>Дистанционный работник</i> | Лицо, заключивший трудовой договор о дистанционной работе   |

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

| <b>Сокращение</b>  | <b>Определение</b>  |
|--|---|
| <i>Трудовой кодекс РФ</i>                                | Трудовой кодекс Российской Федерации  |
| <i>КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»</i> | Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» |

### 1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Правилах.

| Сокращение | Определение  |
|------------|--|
| Директор   | Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» |

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с:

- Конституцией РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2 - ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 12.11.2019), ФЗ «Об образовании в РФ» 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 02.12.2019г.);

- ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 16 декабря 2019 года № 436-ФЗ О внесении изменений в **Федеральный закон** "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

- ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ О внесении изменений в **Трудовой кодекс Российской Федерации** в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

- ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях";

- ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 02.07.2021 «311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 30.04.2021 № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.05.2019 г. № 234 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

- Письмом Министерства просвещения РФ от 16 июля 2019 г. № Пз-741/06 "О направлении разъяснений" по вопросу оформления трудовых отношений с педагогическими, медицинскими работниками, вожатыми и руководителями организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе по совместительству;

- Уставом КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

2.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, за исключением руководителя 1 уровня.

2.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и

утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан до подписания трудового договора с Работником ознакомить его под подпись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренные законодательством РФ об образовании и охраны здоровья населения, за счет Работодателя.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждения, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной Политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинскую справку (книжку);
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы кроме предусмотренных законом. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии в вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на всех экземплярах трудового договора.

3.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

3.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3.8. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Учреждение вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

3.9. Работники Учреждения могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями Работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

3.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

3.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

3.15. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена решением суда или по медицинским показаниям.

3.16. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.18. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется Работнику. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с Работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

3.19. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания Работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях;

3.20. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3.21. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора Учреждения.

3.22. Работники, заключившие трудовой договор, могут расторгнуть его, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

3.23. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

#### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность

вместе с Работодателем.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.1. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.2. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется Работнику под подпись.

## **5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.3. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.77, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие статьи.

5.4. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение Работников не зависящим от воли сторон. Оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

5.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.6. Педагогические Работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психиатрическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение Работников из числа преподавательского состава Учреждения по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается в любое время, в том числе в период учебного года. О предстоящем увольнении педагогический Работник должен быть извещен персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

При увольнениях Работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 336 ТК РФ.

5.7. Срочный трудовой договор расторгается и истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения;

5.8. Работники Учреждения, занимающие должности преподавателей, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

5.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5.13. Работник сможет получить электронные сведения о стаже в бумажном виде или в электронном одним из способов:

- у работодателя по последнему месту работы;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в Пенсионном Фонде Российской Федерации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получить доступ к своей электронной трудовой книжке работник сможет бесплатно в любое время.

## **6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

6.1. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

Необходимый пакет документов для трудоустройства дистанционный работник может представить одним из способов:

- 1) в электронной форме с подписанием электронной цифровой подписью дистанционного работника;
- 2) собственноручное предоставление оригиналов документов по месту нахождения работодателя.

6.2. Дистанционный работник до подписания трудового договора о дистанционной работе должен ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью на сайте Работодателя, с последующим предоставлением заявления об ознакомлении с локальными актами на бумаге по почте либо в форме электронного документа.

6.3. Трудовой договор о дистанционной работе, дополнительное соглашение к нему, может быть заключен одним из способов:

- 1) путем обмена электронными документами с электронными подписями между Работодателем и дистанционным работником. При этом Работодатель не позднее трех календарных дней с момента заключения договора направляет сотруднику бумажный экземпляр договора по почте заказным письмом с уведомлением;
- 2) в простой письменной форме по месту нахождения Работодателя на общих основаниях.

6.4. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Работодателя. В случае, если по объективным причинам невозможно установить место работы дистанционного работника, в трудовом договоре о дистанционной работе указывается только место заключения договора.

6.5. Ведение трудовой книжки на дистанционного работника и записи в него осуществляются по желанию самого дистанционного работника. При отсутствии информации о дистанционной работе в трудовой книжке основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж дистанционного работника, будет его экземпляр трудового договора.

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционному сотруднику устанавливаются трудовым договором о дистанционной работе.

6.7. Дистанционный работник вправе получать страховые выплаты на общих основаниях (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам и т.п.). Для их получения сотрудник направляет Работодателю соответствующие оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением,

6.8. Трудовой договор о дистанционной работе может быть расторгнут по следующим основаниям:

- 1) по общим основаниям, как и любого другого работника Учреждения;
- 2) по дополнительным основаниям, которые определены в трудовом договоре о дистанционной работе.

6.9. В день увольнения Работодатель производит окончательный расчет с дистанционным работником, по почте заказным письмом с уведомлением отправляет необходимые документы, в том числе трудовую книжку или сведения о трудовой

деятельности, если она оформлялась Работодателем.

6.10. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

6.11. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - WhatsApp, Telegram. Работник выполняет работу удаленно, вне места нахождения работодателя. Рабочее место Работника по месту регистрации или по месту проживания. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет».

Обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты, в мессенджерах - WhatsApp, Telegram. Работодатель обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту работника в период временной удаленной работы.

6.12. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников в противном случае трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

6.13. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день.

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты

своих интересов и вступать в них;

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовывать труд педагогов и других Работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым Работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графика учебно-производственного процесса;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Учреждения;
- создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим Работникам Учреждения;
- соблюдать устав Учреждения, коллективный договор и другие требования, регламентирующие деятельность Учреждения;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме;
- с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника. Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек;
- по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в

двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник;

- работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

7.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде лично или направлено на электронную почту работодателя [sosh-zt1@mail.ru](mailto:sosh-zt1@mail.ru) в отсканированном виде в формате PDF. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

7.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

8.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 8.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- в течение 5 рабочих дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных;
- соблюдать правила этики общения с коллегами, контрагентами Учреждения, а также с иными третьими лицами, взаимодействие (общение) с которыми обусловлено выполнением трудовой функции, избегать при выполнении трудовой функции употребления ненормативной лексики;
- немедленно информировать непосредственного руководителя и отдел кадров, если Работник не может выполнять свои должностные обязанности в результате болезни или несчастного случая, сообщив причину и примерную продолжительность своего отсутствия;
- в случаях увольнения (вне зависимости от причины увольнения), вернуть все имущество Работодателя (в том числе служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения по Обходному листу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учебного заведения, воспитывать бережное отношение к нему со стороны обучающихся, экономно и рационально использовать расходные материалы, тепло, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и другие требования, регламентирующие деятельность учреждения;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.3. Работникам Учреждения запрещается:

- находиться на территории Учреждения вне рабочего времени без согласования с администрацией (директором, руководителем службы) Учреждения.

- пользоваться на территории Учреждения личными мобильными телефонами, кроме работников Администрации.

- передавать воспитанникам предметы, изделия и вещи, которые указаны в Перечне запрещенных предметов, изделий и вещей, передача которых запрещена воспитанникам школы.

Так же педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

## 9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями и трудовыми договорами.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для женщин устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени преподавателей, педагогов дополнительного образования (педагогическая работа) при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

Нормируемая часть рабочего времени учебная (преподавательская), которая устанавливается на учебный год преподавателям (720 часов) и на неделю педагогам дополнительного образования (18 часов);

Не нормируемая часть, включает воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, наблюдение за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Ненормируемая часть педагогической работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, расписаниями, коллективным договором, трудовым

договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

9.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

9.4. По соглашению сторон как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя:

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав.

9.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается 720 часов в учебный год.

9.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения, не должен превышать 1440 часов.

Индивидуальная нагрузка преподавателя устанавливается ежегодно в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается директором Учреждения и фиксируется в тарификационном списке.

9.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия самого работника.

9.8. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

9.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет, устанавливается на общих основаниях, передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

9.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждения, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если педагогические работники Учреждения обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

9.11. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических Работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Нормируемая часть рабочего времени педагогических Работников (учебная нагрузка) регулируется расписанием

учебных занятий и годовым календарным учебным графиком.

9.12. Расписание составляется в соответствии с учебными планами, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. При составлении расписания учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

9.13. Ненормируемая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (ненормируемая часть рабочего времени), вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в том числе и личными планами педагогического Работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые организуются в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств учитываются, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

9.14. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся в Учреждении и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических Работников Учреждения, (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора Учреждения.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям для педагогических и других Работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года, также являются рабочим временем.

В каникулярный период и в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические Работники осуществляют в соответствии с утвержденным графиком работы учебно-воспитательную, педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы (проведение индивидуальных консультаций с обучающимися, организация и проведение культурно-

массовых мероприятий, участие в работе методических комиссий, предметных цикловых комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, участие в работе приемной комиссии, комплектование учебных кабинетов, лабораторий и т.п.), в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, отмены занятий, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.12. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

9.15. Привлечение педагогических Работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей и сопровождающих групп обучающихся, направляемых на организованный летний отдых, длительные экскурсии и походы, путешествия в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени педагогических Работников, привлекаемых в качестве руководителей и сопровождающих групп обучающихся, направляемых на организованный летний отдых, длительные экскурсии и походы, путешествия в другую местность определяется графиками работы. Данным Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Педагогическим Работникам, по возможности, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

9.16. Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам; методистам; социальным педагогам; инструктору по труду; педагогам-организаторам; воспитателям; руководителям физического воспитания; тьюторам; педагогам-библиотекарям; преподавателям; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме 360 часов в год преподавательской (педагогической) работы. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

9.17. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели за ставку заработной платы регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами, с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса - 18 часов в неделю;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации - 18 часов в неделю. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

**9.18. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех работников, в том числе для педагогических работников.**

| Категория работников\ Часы   | Пятидневная рабочая неделя | Пятидневная рабочая неделя |
|--|----------------------------|----------------------------|
|  | Начало/окончание           | Обеденный                  |
| Мужчины/ 40 часов в неделю<br>Руководители 1-2 уровня,<br>техник-программист, техник | с 08.30 до 17.00           | с 12.00 до 12.30(30 мин.)  |

|  |                 |                            |
|--|-----------------|----------------------------|
| по защите информации, рабочий КОРЗ, уборщик территории.  |                 |                            |
| <b>Женщины/ 36 часов в неделю</b><br>(понедельник-четверг)<br>Руководители 2 уровня<br>ФЭС, специалист по кадрам, специалист по ОТ, делопроизводитель, секретарь учебной части, социальный педагог, педагог-психолог, тьютор, кладовщик, кастелянша, уборщик СП и ПП. лаборант | с 8.30 до 16.30 | с 12.00 до 12.30 (30 мин.) |
| <b>Женщины/ 36 часов в неделю</b><br>(пятница)<br>Руководители 2 уровня<br>ФЭС, специалист по кадрам, специалист по ОТ, делопроизводитель, секретарь учебной части, социальный педагог, педагог-психолог, тьютор, кладовщик, кастелянша, уборщик СП и ПП. лаборант             | с 8.30 до 15.00 | с 12.00 до 12.30 (30 мин.) |

- Для **инструктора по физической культуре** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно установленному графику работы, продолжительностью 30 часов в неделю.

- Для **инструктора по труду** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно установленному графику работы, продолжительностью 36 часов в неделю.

- Для **педагога дополнительного образования** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно установленному графику работы, продолжительностью 18 часов в неделю:

- Для **педагога-библиотекаря** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно установленному графику работы, продолжительностью 36 часов в неделю.

- Для **музыкального руководителя** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно установленному графику работы, продолжительностью 24 часа в неделю.

- Для **педагога-организатора** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно установленному графику работы, продолжительностью 36 часов в неделю.

- Для **преподавателя-организатора ОБЖ** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно установленному графику работы, продолжительностью 36 часов в неделю.

- Для **тьютора** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно установленному графику работы, продолжительностью 36 часов в неделю.

- Для **педагога-психолога** устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно установленному графику работы, продолжительностью 36 часов в неделю.

Для отдельной категории работников устанавливается сменный режим рабочего времени. В графике сменности устанавливается продолжительность рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику для следующих должностей:

Устанавливается сменный режим рабочего времени для **дежурного по режиму, старшего дежурного по режиму** продолжительностью 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

Устанавливается сменный режим рабочего времени для **старшего воспитателя и воспитателя**, согласно установленному графику работы, продолжительностью 30 часов в неделю.

Устанавливается сменный режим рабочего времени для **водителей** продолжительностью 40 часов в неделю.

Чередование смен, порядок перехода из одной смены в другую устанавливается графиком сменности, утверждаемым директором Учреждения.

Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения, своевременное ознакомление работников осуществляет непосредственный руководитель структурного подразделения с передачей подлинника в отдел кадров.

Для данной категории работников в Учреждении осуществляется суммированный учет рабочего времени за учетный период - год, не превышая нормального числа рабочих часов за учетный период.

#### 9.19. Распорядок рабочего дня:

Учителям устанавливается пятидневная (не более 36 часов в неделю) рабочая неделя, из которой нормируемая часть составляет 18 часов в неделю (720 часов в год), что соответствует 1 ставки заработной платы, согласно расписания занятий, с учетом требований СанПиН. Ненормируемое рабочее время определяется руководящими документами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, программами развития Учреждения, учебными планами Учреждения, планами работы, индивидуальными планами работы, должностными инструкциями и т.д.

Перерыв для отдыха и питания «плавающее время» продолжительностью 30 мин. в течение рабочего времени - с 10.00 до 14.00 часов. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

В соответствии со (ст. 104 ТК РФ) для воспитателей, дежурных по режиму, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – двенадцать месяцев.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При сменной работе воспитатели, дежурные по режиму должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия Работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, на основании письменного приказа представителя работодателя.

Руководители, специалисты и служащие, работающие по пятидневной рабочей неделе, могут привлекаться к дежурству в выходные дни (по субботам) согласно графика дежурств, утвержденного приказом директора Учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может

быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником (в таблице учета рабочего времени).

Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение Работников к сверхурочной работе (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством) допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.

При проведении образовательного процесса запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы и созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- Кроме того, педагогическим Работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающихся с уроков.

## 10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 в течение рабочего дня;

б) два выходных дня - суббота, воскресенье;

в) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.4.1. Педагогическим работникам, руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно-образовательного процесса (директору, заместителям (по учебной работе, воспитательной работе)), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

10.4.2. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись (своим непосредственным руководителем).

Отпуска планируются таким образом, чтобы не менее 80 % Работников одного подразделения одновременно находились на рабочем месте.

При планировании Графиков отпусков руководители также учитывают производственные планы подразделения, планы развития, а также возможность взаимозаменяемости Работников.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

- другим категориям.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работникам пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

10.6. Для работников, сдающих кровь и ее компоненты, предусмотрены гарантии. Работник вправе сдавать кровь и ее компоненты не только в рабочий день (рабочую смену) но и в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, в нерабочий праздничный день, в выходной день, при этом работник обязуется в срок не позднее 2 рабочих дней (смены) известить администрацию Учреждения об использовании им дня отдыха за сдачу крови и ее компонентов оформив письменное заявление. Также необходимо учитывать, что период использования работником другого дня отдыха ограничивается одним годом, который исчисляется со дня дачи работником крови и ее компонентов.

Не допускаются работы в день сдачи работником крови и ее компонентов при наличии следующих обстоятельств:

- когда работник занят на тяжелых работах;

- когда работа связана с вредными и (или) опасными условиями труда;

- когда выход работника на работу в этот день невозможен согласно ч. 2 ст. 186 ТК РФ.

Указанный день отдыха в заявлении может быть:

- присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску;

- использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов.

Одной из основных гарантий является сохранение работникам в соответствии с ч. 5 ст. 186 ТК РФ среднего заработка:

- за дни сдачи крови и ее компонентов;
- за дни отдыха, предоставленные в связи со сдачей крови и ее компонентов.

10.5. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

10.6. Дистанционным работникам, фактическое место работы которых находится вне местности, приравненной к местностям Крайнего Севера, продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

10.7. Работники в возрасте от 18 до 39 лет 1 (один) раз в 3 (три) года при прохождении диспансеризации имеют право на освобождении от работы на 1 (один) рабочий день с сохранением за ним места работы и среднего заработка (ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники в возрасте от 40 лет и выше ежегодно (пенсионеры и предпенсионеры) имеют право проходить диспансеризацию - 2 (два) рабочих дня в году (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем и оформляется приказом.

10.8. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

## 11. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. К Работникам Учреждения, добросовестно выполняющие трудовые обязанности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование по итогам работы за месяц, квартал, год;
- увеличение стимулирующей надбавки.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, Работники Учреждения представляются к наградам, установленные законодательством субъекта Российской Федерации и иными государственными наградами.

11.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими локальными нормативными актами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, в том числе должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей,

**Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:**

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. Факт дисциплинарного проступка должен быть зафиксирован в Акте о нарушении трудовой дисциплины или ином документе.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного проступка.

Если Работник отказывается расписаться в получении требования о предоставлении объяснения, в нем делается соответствующая отметка об отказе ознакомления. Если Работник отказывается дать объяснение по истечении срока, предусмотренного ст. 193 ТК РФ (по истечении 2 рабочих дней), составляется Акт о не предоставлении Работником письменного объяснений по факту совершения дисциплинарного проступка.

*Не предоставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.*

Непосредственный руководитель Работника составляет Служебную записку о применении дисциплинарного взыскания с м всех копий документов и направляет ее в адрес должностного лица, уполномоченного принимать решения о привлечении к дисциплинарной ответственности.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего Приказа (Унифицированная форма Т-8). Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания (за исключением Приказа об увольнении) объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий Акт.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

**В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается:**

время болезни Работника;

время пребывания Работника в отпуске, включая отпуск без сохранения заработной платы и учебный отпуск;

время, необходимое на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Срок применения дисциплинарного взыскания составляет 2 года со дня совершения проступка, если нарушение выявлено по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности, ревизии, аудиторской проверки. В указанные сроки (6 месяцев и 2 года) не включается время производства по уголовному делу.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания путем издания соответствующего Приказа.

12.7. Материальная ответственность Работодателя перед Работником:

12.7.1. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности, если заработок не получен в результате:

12.7.1.1. Незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу.

12.7.1.2. Отказа Работодателя от исполнения или несвоевременное исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или государственного правового инспектора труда о восстановлении на прежней работе.

12.7.1.3. Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

12.8. Материальная ответственность Работника:

12.8.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты за приобретение или восстановление имущества.

12.8.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

12.8.3. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном объеме, и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

12.8.4. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в ХМАО - Югра на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.8.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

12.8.6. Порядок взыскания ущерба определяется трудовым законодательством.

12.8.7. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

### 13. ВНЕШНИЙ ВИД

13.1. Внешний вид Работников должен соответствовать деловому стилю одежды и следующим правилам:

опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратная одежда, обувь, прическа;

умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах, прическе;

для женщин — умеренность в макияже, украшениях, маникюре;

гармоничное сочетание всех элементов, деталей деловой одежды, обуви и аксессуаров.

13.2. Работникам Учреждения запрещается носить в рабочее время следующие вещи: спортивную одежду; обувь и одежду пляжного стиля, в том числе шорты, бриджи и капри, короткие юбки (минимальная длина юбки - 5 см выше колена); летние сарафаны пляжного типа с открытыми плечами; платья и блузки с открытой спиной, оголяющие живот, прозрачные или сильно декольтированные; юбки или платья с высоким разрезом; обтягивающие джинсы. Запрещается появление работников в Учреждении с пирсингом и татуировками на открытых частях тела.

Ношение спортивной, пляжной, домашней обуви (кеды, кроссовки, сланцы, тапочки и пр.) в помещениях Учреждения для всех работников в рабочее время запрещено. Спортивная обувь допускается только работникам службы режима.

13.3. Техническому персоналу, работа которого связана с комплексным обслуживанием и ремонтом здания, а также уборкой помещений и прилегающей территории, обязательна к ношению спецодежда (халаты, специальная форма).

13.4. Контроль за соблюдением внешнего вида осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

13.5. Работникам Учреждения, нарушившим дресс-код, непосредственный руководитель имеет право сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид, при повторном нарушении дресс-кода на работника Учреждения может быть наложено дисциплинарное взыскание за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения

#### 14. РАБОТА С ПОСОБИЯМИ РАБОТНИКОВ

14.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее - ЭЛН.

14.2. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

14.3. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на официальную электронную почту Учреждения [sosh-zt1@mail.ru](mailto:sosh-zt1@mail.ru).

14.4. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

14.5. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

14.6. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).
- Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.
- Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.
- Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.
- Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

## **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения, с учетом мнения трудового коллектива.

15.2. Утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка после принятия на Конференции Работников.

**Лист согласования  
Правил внутреннего трудового распорядка**

| <b>Должность</b>                | <b>Фамилия, инициалы</b> | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|---------------------------------|--------------------------|-------------|----------------|
| <b>Специалист по<br/>кадрам</b> | <b>Духнова А.М.</b>      |             |                |
| <b>Юрисконсульт</b>             | <b>Шершнева И.Ю.</b>     |             |                |